

Рассмотрено и принято решением
Родительского комитета протокол № 2 от
23.12.2013г

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ ЦРР д/с 107



Покрышкина Л.Г.

«09» *сентября* 2014 г.
Приказ № 9-О от 09.01.2014г

Положение о мобильной группе общественного контроля и качества питания МАДОУ ЦРР д/с №107

1. Общие положения

- 1.1. Мобильная группа общественного контроля организации и качества питания (далее – мобильная группа) сформирована в МАДОУ ЦРР д/с №107 (далее – ДОУ) на основании приказа МАДОУ ЦРР д/с №107 №7-О от 09.01.2014г.
- 1.2. Мобильная группа является общественным органом, который создан с целью оказания практической помощи работникам ДОУ в осуществлении административно-общественного контроля организации и качества питания воспитанников.
- 1.3. Настоящее положение вводится в действие на неопределенный срок на основании приказа руководителя ДОУ.
- 1.4. Изменения и дополнения к положению оформляются в виде приложений, и вводятся в действие на основании приказа руководителя ОО.

2. Состав мобильной группы

- 2.1. В состав мобильной группы входят представители от ДОУ (руководитель, старшая медицинская сестра, кладовщик, заведующая хозяйством, бухгалтер) и представителей от Родительского комитета. Общее количество членов мобильной группы – 7-9 чел.
- 2.2. Председателем мобильной группы является заведующий ДОУ.
- 2.3. Один представитель от родительской общественности включаются в состав бракеражной комиссии.
- 2.4. Составы мобильной группы и бракеражной комиссии утверждаются приказом заведующего сроком на один год.

3. Задачи мобильной группы

В задачи мобильной группы входит:

- 3.1. Контроль соблюдения меню и рационов питания воспитанников.

3.2. Контроль соответствия питания возрастным физиологическим потребностям, воспитанников в пищевых веществах и энергии, а также принципам рационального и сбалансированного питания.

3.3. Контроль организации питания, в т. ч.:

- выполнение норм выхода и качества блюд;
- своевременность приготовления и сроки реализации приготовленных блюд;
- соблюдение сроков завоза продуктов, соответствие количества продукции накладной, качество поставляемых продуктов;
- обоснованность замены блюд;
- технология приготовления питания;
- температура подаваемых блюд;
- культура организации питания;
- количество пищевых отходов;
- сохранность и правила хранения продуктов;
- калорийность питания;
- целевое расходование денежных средств, выделенных на организацию питания воспитанников.

4. Направления деятельности мобильной группы

4.1. Мобильная группа организует:

- консультативную работу для родителей (законных представителей);
- плановый систематический анализ организации питания, хранения и транспортировки продуктов.

4.2. Мобильная группа контролирует:

- работу пищеблока (материальную базу пищеблока, санитарно-эпидемиологический режим, технологию приготовления продуктов, качество и количество пищи, маркировку тары, соблюдение графика выдачи пищи);
- организацию питания учащихся, воспитанников (соблюдение режима питания, доставку и раздачу пищи, гигиену приема пищи, качество и количество пищи, оформление блюд, маркировку посуды);
- организацию транспортировки продуктов;
- ведение документации по организации питания.

4.3. Мобильная группа проводит заседания ежемесячно, оформляет их протоколами.

5. Права мобильной группы

Мобильная группа имеет право:

- 5.1.** Выносить на обсуждение конкретные предложения по организации питания в ДОУ, контролировать выполнение принятых решений.
- 5.2.** Давать рекомендации, направленные на улучшение питания в ДОУ.
- 5.3.** Ходатайствовать перед администрацией ДОУ о поощрении или наказании работников, связанных с организацией питания.

6. Ответственность мобильной группы

Мобильная группа несет ответственность:

- 6.1.** За принятие решений по вопросам, предусмотренным настоящим положением, и в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 6.2.** Установление взаимоотношений с родителями (законными представителями) , воспитанников в вопросах организации качественного питания в ДОУ.
- 6.3.** Члены родительской общественности, входящие в мобильную группу, которые систематически не принимают участия в работе, могут быть переизбраны родительским комитетом ДОУ.

7. Документация мобильной группы

- 7.1.** Заседания мобильной группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируется ход обсуждения вопросов, предложений и замечаний по организации питания в ДОУ.
- 7.2.** Нумерация протоколов ведется с начала учебного года.
- 7.3.** Книга протоколов заседаний мобильной группы вносится в номенклатуру дел ДОУ и хранится три года.
- 7.4.** Книга протоколов мобильной группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью ДОУ.